

HAUTE ÉCOLE
DE SANTÉ VAUD

Formation
Recherche
Expertise

Av. de Beaumont 21
1011 Lausanne
t : +41 21 316 80 00
f : +41 21 316 80 01
info@hesav.ch
www.hesav.ch

MEDLINE – PUBMED

Support pour effectuer des recherches dans Medline, version PubMed

M. Serex et A. Bréaud/ 2009/mise à jour M. Serex juin 2015
Bibliothèque
Tél. +41 21 316 80 40
biblio@hesav.ch
http://www.hesav.ch/bibliotheque



Table des matières

1. Présentation de la base de données

Pubmed est produit par la National library of Medicine (NLM) aux Etats-Unis. Cette version de MEDLINE est accessible gratuitement sur Internet. En plus des articles indexés dans MEDLINE, PubMed contient aussi des références additionnelles, dont les articles en accès libre de *PubMed Central*, les articles en attente d'indexation pour MEDLINE et les livres du *NCBI Bookshelf*.

- Adresse URL : http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed ou http://www.pubmed.gov
- Couverture : dépouille env. 5'600 revues médicales (dont presque 100 revues en français). Les plus anciennes étant répertoriées depuis 1946.
- Type : références d'articles, résumés et parfois, lien sur l'article en texte intégral. Depuis avril 2010, des références de livres (et chapitres de livres) électroniques disponibles gratuitement sur NCBI Bookshelf sont peu à peu intégrés à Pubmed. Dans les résultats, ils sont indiqués par la mention : Free Books & Documents .
- Mise à jour : quotidienne, avec une indexation différée (les références en cours d'indexation sont indiquées par la mention [PubMed - in process] ; les références indexées sont indiquées avec la mention [PubMed - indexed for MEDLINE]).
- Domaines couverts :
    - Bio-médical
    - Médecine clinique
    - Anatomie et physiologie
    - Pharmacologie et pharmacie
    - Médecine dentaire
    - Psychiatrie et psychologie
    - Santé publique
    - Soins infirmiers
- Langue d'interrogation : anglais

2. Aide

En dessous à droite de la barre de recherche : Help. En anglais uniquement.
Il existe également des tutoriels en anglais : http://www.nlm.nih.gov/bsd/disted/pubmed.html

3. Opérateurs booléens et troncatures

- Opérateurs booléens : AND, OR, NOT (en anglais et en majuscule) : pour combiner des termes.
- Parenthèses : ( ) : recherche avec plusieurs opérateurs booléens
  Ex : (test AND Acquired Immunodeficiency Syndrome) NOT pneumonia
- Troncature : * : remplace la fin d'un terme
- Guillemets : " " : permettent de chercher une expression exacte

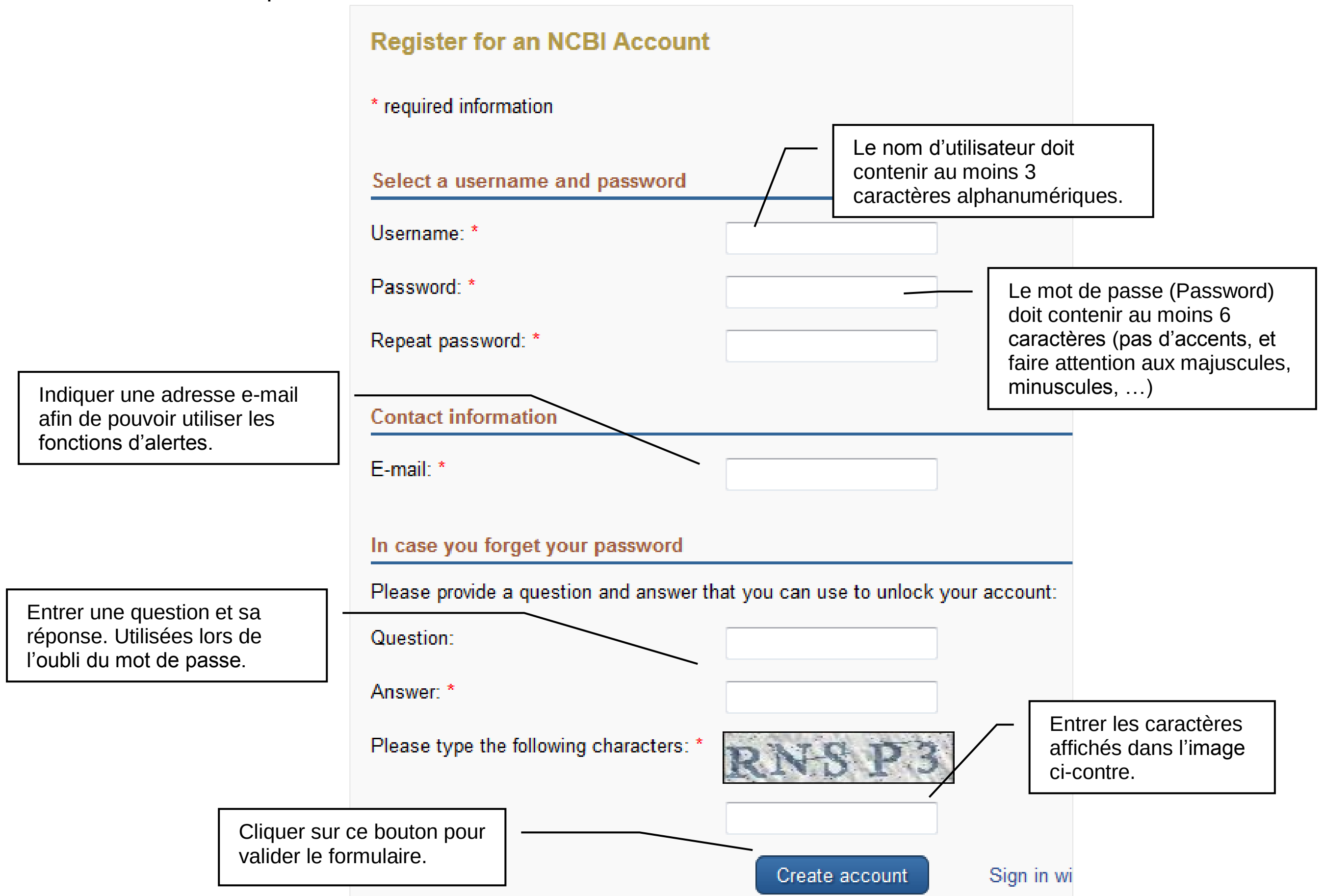
4. Création d’un profil utilisateur (My NCBI)

Le profil utilisateur offre la possibilité notamment de :
- sauvegarder une stratégie de recherche, pour la relancer sur demande
- activer l’envoi automatique des nouveaux résultats par mail
- sauvegarder des listes de sélections de références

ATTENTION : Pour profiter de ces fonctionnalités, il faut s’inscrire une première fois, puis, par la suite, se connecter avec le nom d’utilisateur et mot de passe.

4.1. Inscription

- Cliquer sur Sign in to NCBI tout en haut à droite.
- Cliquer sur « Register for an NCBI account ».
- Puis remplir le formulaire :



- Conserver le nom d’utilisateur et le mot de passe.
- Ensuite un mail de confirmation est envoyé : cliquer sur le lien qui suit le texte suivant « to complete your registration, you must visit the following Web site ». Ce lien ramène ensuite sur Pubmed. Remarque : si le lien n’est pas actif (on ne peut pas cliquer dessus), le copier et le coller dans la barre d’adresse du navigateur.

Attention : conserver le nom d’utilisateur et le mot de passe

Conseil : à chaque utilisation de Pubmed, se connecter directement sur son compte.

4.2. Connexion au compte personnel

a) Se connecter

- cliquer sur Sign in to NCBI : dans la rubrique Sign in directly to NCBI , indiquer le nom d'utilisateur et le mot de passe, puis cliquer sur « Sign In ».

b) Se déconnecter

- cliquer sur « Sign Out ».

4.3. Modifier le compte

- Se connecter sur son profil, puis cliquer sur le lien « nom d'utilisateur » (à côté du lien « My NCBI »).
- Cliquer sur le bouton « Change » de la rubrique à modifier (e-mail, mot de passe, …).
- Faire les modifications et cliquer sur « Save ».
- Pour retourner sur la page d'accueil du compte, cliquer sur « My NCBI ».
- Pour retourner sur la page d'accueil de Pubmed, cliquer sur le lien « Pubmed » (tout en bas de la page, dans le menu « POPULAR ».

5. Thésaurus

Pubmed utilise le thésaurus MeSH (Medical Subject Headings).
Un thésaurus est un vocabulaire structuré. A l'intérieur de celui-ci les descripteurs MeSH (MeSH Terms) sont organisés selon une structure hiérarchique. C'est-à-dire qu'ils sont classés sémantiquement du concept le plus général au concept le plus spécifique. L'ensemble du thésaurus figure un arbre (les sciences biomédicales) à plusieurs branches (spécialités). Un descripteur peut se trouver dans différentes branches.

Le thésaurus devrait toujours être consulté avant d'effectuer une recherche par descripteurs.

Le thésaurus MeSH peut être consulté sur différentes plateformes :

- **MeSH-Pubmed** : version en anglais ;
- **HONSelect** : version multilingue développée à partir de la version anglaise ;
- base de donnée Medline OvidSP : version anglaise ;
- site de la NLM : version anglaise développée par la NLM ;
- site l'INSERM : version bilingue français-anglais.

Nous recommandons l'utilisation du MeSH-Pubmed (http://www.ncbi.nlm.nih.gov/mesh) car :

- il peut être consulté directement depuis Pubmed ;
- il permet de lancer directement une recherche par descripteur dans Pubmed ;
- il donne des informations détaillées sur un descripteur.

Un mode d'emploi de ce thésaurus est disponible sur le site de la bibliothèque, onglet « Rechercher », chapitre « Thésaurus MeSH » (http://www.hesav.ch/bibliotheque/rechercher/th%C3%A9saurus-mesh)

Le thésaurus HONSelect (http://www.hon.ch/HONselect/index_f.html) peut être utilisé pour traduire un descripteur de français à anglais. Par contre, les informations concernant un descripteur sont incomplètes (par exemple : la date de création de descripteur ne figure pas dans HONSelect).
Un mode d'emploi de ce thésaurus est disponible sur le site de la bibliothèque, onglet « Rechercher », chapitre « Thésaurus MeSH » (http://www.hesav.ch/bibliotheque/rechercher/th%C3%A9saurus-mesh)

6. Recherche simple

La barre de recherche simple est accessible depuis la page d'accueil, et depuis les pages de résultats de Pubmed.

Ne pas utiliser la recherche simple, car elle donne des résultats peu précis. Utiliser de préférence la recherche avancée (cf point 7 de ce mode d'emploi).

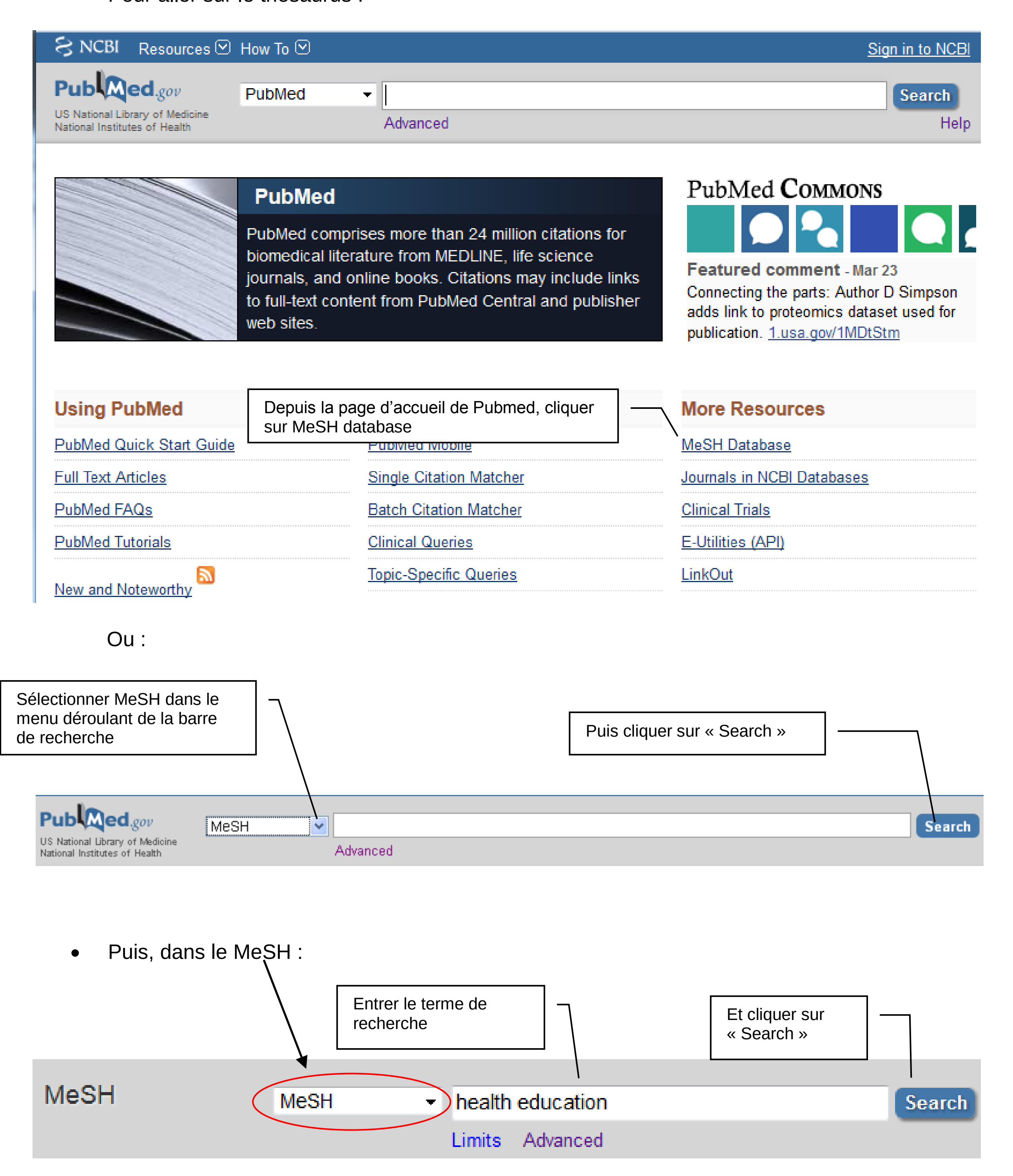
Si on ne trouve pas de descripteur MeSH pour un terme, il peut être intéressant de lancer une recherche simple. Puis de repérer alors une référence intéressante, et de regarder les descripteurs employés (cf point a) du chapitre 10.1 de ce mode d'emploi). Ensuite relancer la recherche avec des descripteurs.

7. Recherche avancée par descripteurs

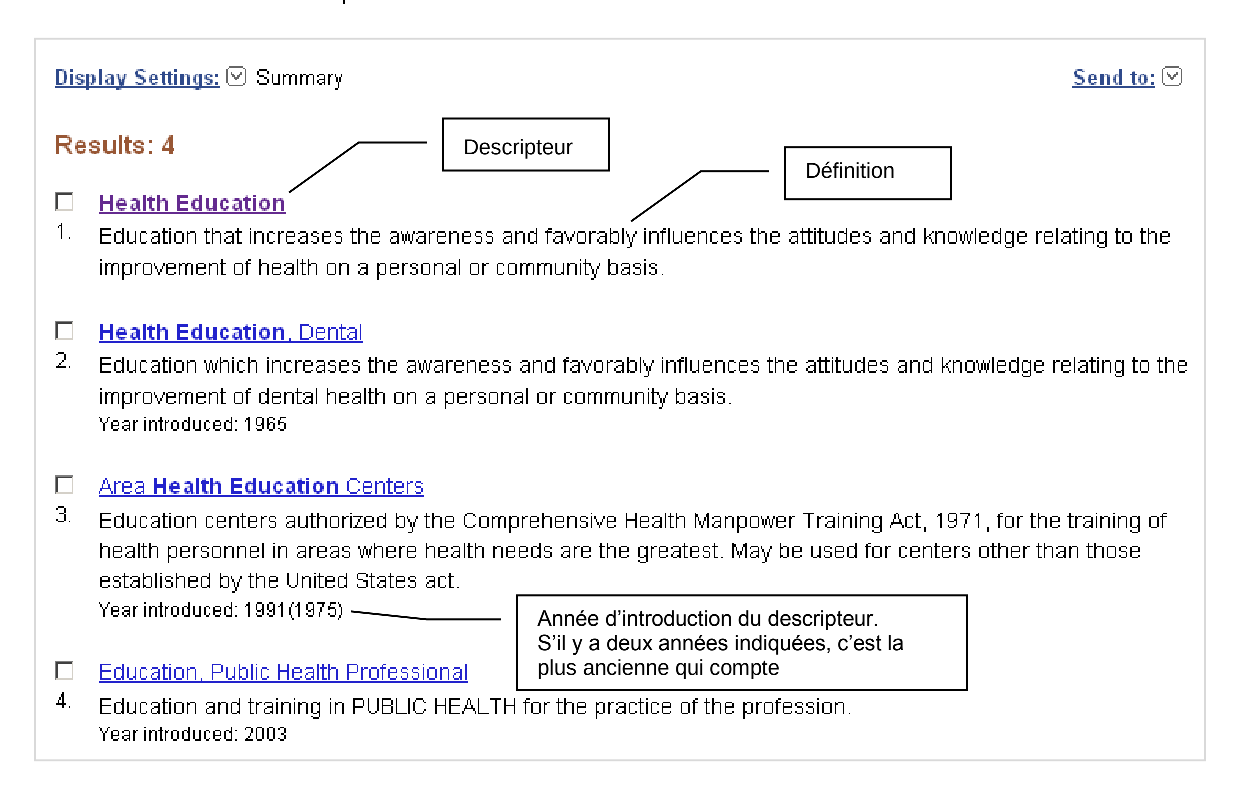
7.1. Rechercher les descripteurs (MeSH Terms) dans le thésaurus MeSH de Pubmed

Un support MeSH plus détaillé est disponible sous : http://www.hesav.ch/docs/default-source/biblio-docs/supports-library/mesh_pubmed.pdf

- Pour aller sur le thésaurus :



- La liste des descripteurs s'affiche :



- Dans la liste des descripteurs (MeSH terms) qui s'affiche, cliquer sur le lien du descripteur qui convient.

- La description complète du descripteur s'affiche :

Descripteur

Définition

Health Education

Education that increases the awareness and favorably influences the attitudes and knowledge relating to the improvement of health on a personal or community basis.

PubMed search builder options
Subheadings:

Si nécessaire, sélectionner un(des) sous-descripteur(s)

- [ ] classification
- [ ] economics
- [ ] education
- [ ] ethics
- [ ] history
- [ ] legislation and jurisprudence
- [ ] manpower
- [ ] methods
- [ ] organization and administration
- [ ] standards
- [ ] statistics and numerical data
- [ ] trends
- [ ] utilization

- [ ] Restrict to MeSH Major Topic.

En général, ne pas utiliser cette fonction car elle peut donner des résultats trop restreints.
→ la recherche se fait uniquement dans les sujets principaux de l'article.

- [ ] Do not include MeSH terms found below this term in the MeSH hierarchy.

Cliquer dans la case pour ne pas développer le descripteur, c'est-à-dire pour ne pas inclure dans la recherche les descripteurs qui se trouvent dans l'arborescence en dessous du descripteur sélectionné*

Entry Terms:

- Education, Health
- Community **Health Education**
- **Health Education**, Community
- Education, Community Health

Synonymes, mais non-descripteurs (termes non-retenus)

See Also:

- Health Promotion

Voir aussi : indique des descripteurs se trouvant dans une thématique proche et permettant de réorienter sa recherche

All MeSH Categories
Anthropology, Education, Sociology and Social Phenomena Category
Education
Education, Nonprofessional
Health Education
Consumer Health Information
Health Literacy
Health Education, Dental
Health Fairs
Patient Education as Topic
Sex Education

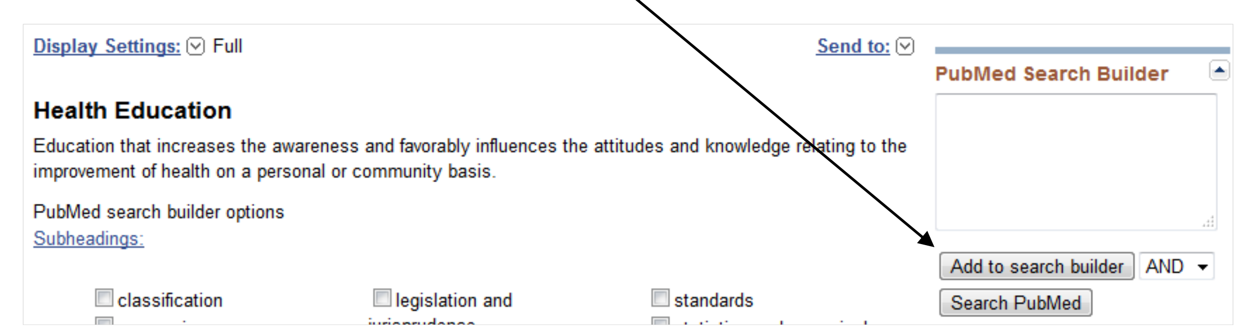
Place du descripteur dans la 1ère arborescence

1ère arborescence

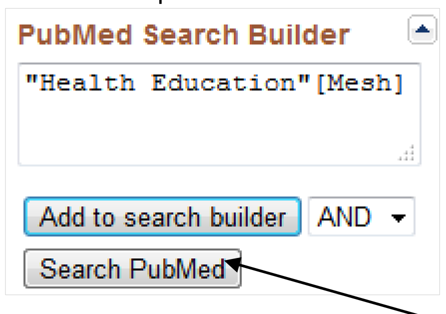
* Lorsqu'on fait une recherche par descripteur dans Pubmed, la base de donnée va automatiquement « développer » (« Explode ») le descripteur, c'est-à-dire qu'elle va récupérer les articles indexés avec le descripteur sélectionné, mais aussi ceux qui sont indexés avec les descripteurs plus spécifiques.
Par exemple : pour une recherche avec le descripteur « Health Education », Pubmed ira chercher les articles indexés avec « Health Education », mais aussi ceux indexés avec « Consumer Health Information », « Health Literacy », « Health Education, Dental », « Health Fairs », « Patient Education as Topic » et « Sex Education ».
Pour ne pas développer le descripteur : cocher l'option « Do not include MeSH terms found below this term in the MeSH hierarchy ».



- Lancer la recherche avec le descripteur sélectionné. Il faudra ensuite faire un lancement séparé pour chaque descripteur :
  - Faire les sélections nécessaires (sous-descripteurs, développement ou non du descripteur, etc.).
  - Puis, cliquer sur « Add to search builder ».

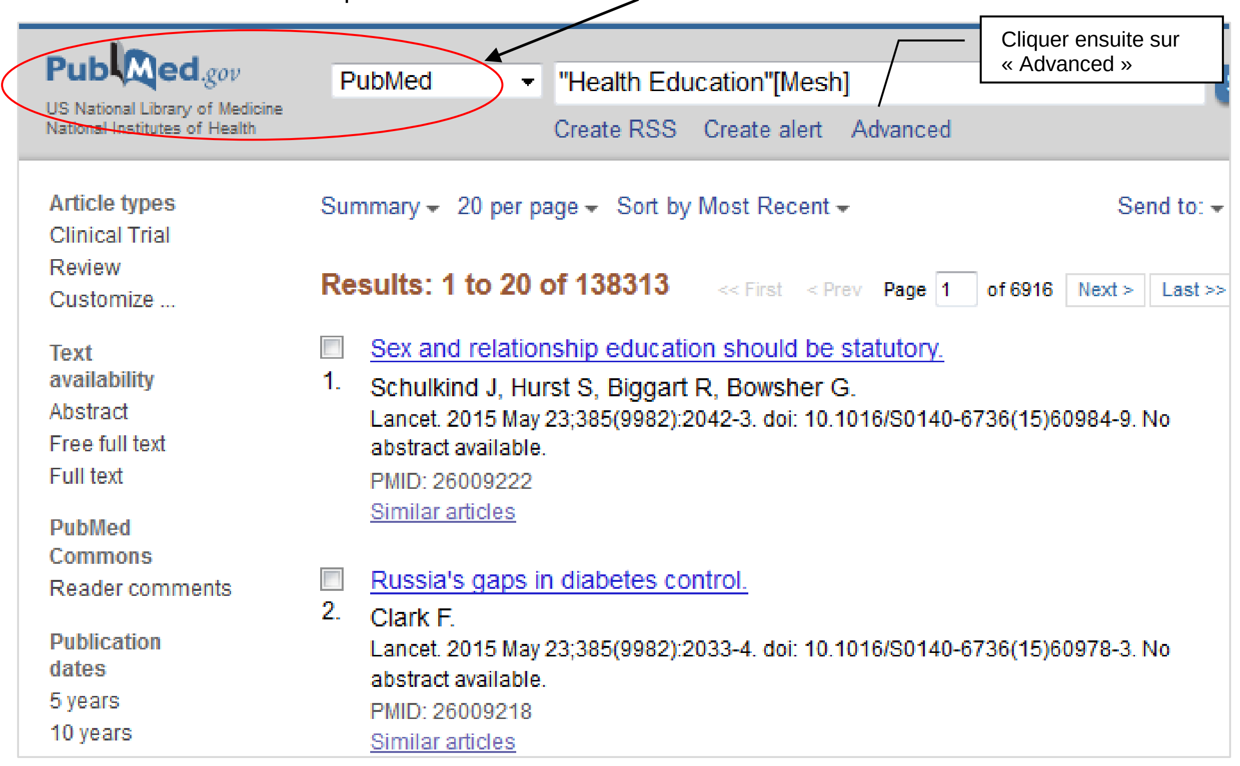


- Le descripteur vient s'afficher dans la case :



- Cliquer ensuite sur « Search Pubmed ».

- Les résultats correspondant trouvés dans **Pubmed** sont affichés :



- La recherche vient s'afficher dans l'historique de recherche :



History

Clear history

Search	Add to builder	Query	Items found	Time
#28	Add	Search **"Health Education"[Mesh]**	124672	06:40:30

- Retourner dans le thésaurus MeSH (« MeSH Database ») :



- Effectuer la même démarche pour chaque descripteur/thématique

La thématique choisie pour ce support est : l'éducation à la santé ou la promotion de la santé pour prévenir le burn-out chez les infirmières, les sages-femmes, les physiothérapeutes et les TRM.

- Donc rechercher tous les termes correspondant à cette thématique dans le thésaurus et lancer la recherche dans Pubmed séparément pour chaque descripteur.

- L’historique devrait ensuite être comme ci-dessous :

History Clear history

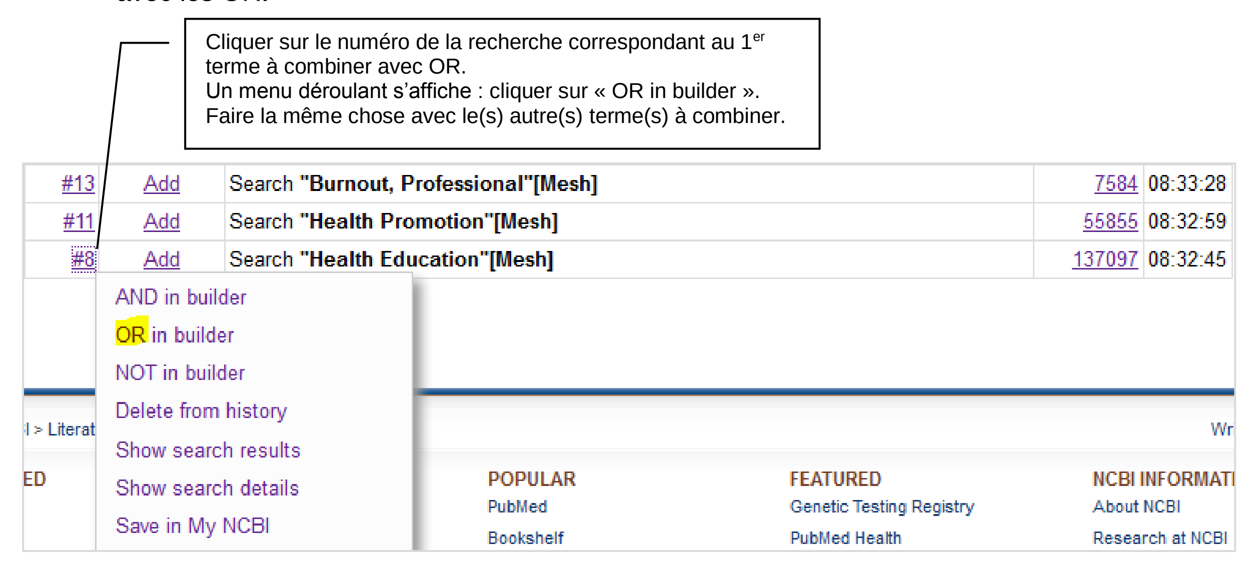
Search	Add to builder	Query	Items found	Time
#31	Add	Search **"Technology, Radiologic"[Mesh]**	14576	09:40:06
#29	Add	Search **"Radiography"[Mesh]**	573474	09:39:21
#27	Add	Search **"Radiology"[Mesh]**	22546	09:38:56
#25	Add	Search **"Physical Therapy Specialty"[Mesh]**	1891	09:38:17
#23	Add	Search **"Physical Therapy Modalities"[Mesh]**	110981	09:37:13
#20	Add	Search **"Physical Therapists"[Mesh]**	65	09:36:38
#18	Add	Search **"Midwifery"[Mesh]**	13046	09:36:03
#16	Add	Search **"Nurse Midwives"[Mesh]**	5591	09:35:40
#13	Add	Search **"Nursing"[Mesh]**	209501	09:34:57
#10	Add	Search **"Nurses"[Mesh]**	65575	09:34:35
#7	Add	Search **"Burnout, Professional"[Mesh]**	6363	09:34:16
#5	Add	Search **"Health Promotion"[Mesh]**	45736	09:33:59
#3	Add	Search **"Health Education"[Mesh]**	124750	09:33:32

7.2. Utiliser le « Builder » pour combiner les descripteurs

- Le « Builder » se trouve dans la recherche avancée.
  Il s’agit d’une « aide » à la construction de la stratégie de recherche.
  Le plus simple est de procéder par étapes :
  a) On commence par les termes qui doivent être combinés avec OR. Ici on va faire une recherche pour **("Health Education"[Mesh] OR "Health Promotion"[Mesh])**, puis une autre recherche pour **("Nurses"[Mesh] OR "Nursing"[Mesh] OR "Nurse Midwives"[Mesh] OR "Physical Therapists"[Mesh] OR "Physical Therapy Modalities"[Mesh] OR "Physical Therapy Specialty"[Mesh] OR "Radiology"[Mesh] OR "Radiography"[Mesh] OR "Technology, Radiologic"[Mesh])**.
  Ces deux étapes de recherches vont s’ajouter à l’historique de recherche.
  b) Ensuite, on combine les différents descripteur et/ou étapes de recherches qui doivent être combinés avec AND.

a) Combiner les descripteurs avec OR

- A l'aide des fonctions de l'historique de recherche, on commence par combiner les termes avec les OR.



- Les termes sélectionnés dans l'historique de recherche viennent s'ajouter dans le Builder et dans la barre de recherche en-dessus (Des parenthèses y sont ajoutées automatiquement par Pubmed au fur et à mesure de la construction de la recherche. Ici, elles ne sont pas utiles, mais elles ne faussent pas la recherche) :

("Health Education"[Mesh]) OR "Health Promotion"[Mesh]

Edit Clear

Builder

	All Fields	"Health Education"[Mesh]	Show index list
OR	All Fields	"Health Promotion"[Mesh]	Show index list
AND	All Fields		Show index list

Search or Add to history

Lancer la recherche en cliquant sur « Add to history ».

- Procéder de la même façon ... me à combiner avec OR :

#17	Add	Search "Nursing"[Mesh]
#15	Add	Search "Nurses"[Mesh]
#13		...fessional"[Mesh]
#11		...otion"[Mesh]
#8		...tion"[Mesh]

AND in builder
OR in builder
NOT in builder
Delete from history
Show search results
Show search details
Save in My NCBI

((((((("Nurses"[Mesh]) OR "Nursing"[Mesh]) OR "Nurse Midwives"[Mesh]) OR "Physical Therapists"[Mesh]) OR "Physical Therapy Modalities"[Mesh]) OR "Physical Therapy Specialty"[Mesh]) OR "Radiology"[Mesh]) OR "Radiography"[Mesh]) OR "Technology, Radiologic"[Mesh]

Edit Clear

Builder

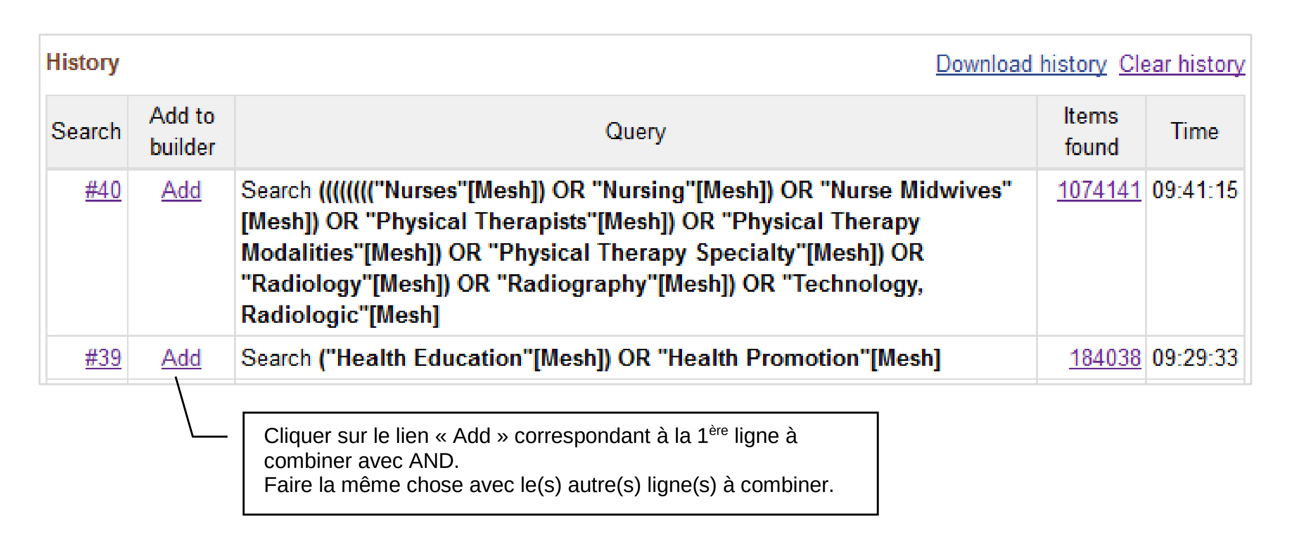
	All Fields	"Nurses"[Mesh]	Show index list
OR	All Fields	"Nursing"[Mesh]	Show index list
OR	All Fields	"Nurse Midwives"[Mesh]	Show index list
OR	All Fields	"Physical Therapists"[Mesh]	Show index list
OR	All Fields	"Physical Therapy Modalities"[Mesh]	Show index list
OR	All Fields	"Physical Therapy Specialty"[Mesh]	Show index list
OR	All Fields	"Radiology"[Mesh]	Show index list
OR	All Fields	"Radiography"[Mesh]	Show index list
OR	All Fields	"Technology, Radiologic"[Mesh]	Show index list
AND	All Fields		Show index list

Search or Add to history

Lancer la recherche en cliquant sur « Add to history ».

b) Combiner les descripteurs/équations avec AND

- A l'aide de l'historique de recherche, on combine ensuite les différentes thématiques/étapes de la recherche avec AND :



History Download history Clear history

Search	Add to builder	Query	Items found	Time
#40	Add	Search ((((((("Nurses"[Mesh]) OR "Nursing"[Mesh]) OR "Nurse Midwives"[Mesh]) OR "Physical Therapists"[Mesh]) OR "Physical Therapy Modalities"[Mesh]) OR "Physical Therapy Specialty"[Mesh]) OR "Radiology"[Mesh]) OR "Radiography"[Mesh]) OR "Technology, Radiologic"[Mesh]	1074141	09:41:15
#39	Add	Search ("Health Education"[Mesh]) OR "Health Promotion"[Mesh]	184038	09:29:33

- Les lignes sélectionnées dans l'historique de recherche viennent s'ajouter dans le Builder et dans la barre de recherche en-dessus.
  Beaucoup de parenthèses y sont ajoutées automatiquement au fur et à mesure de la construction de la recherche. Des parenthèses correspondant au début et à la fin de chaque ligne du Builder sont notamment ajoutées. C'est ce qui fait que la recherche ne sera pas faussée. Les autres parenthèses ne sont pas utiles, mais ne gênent pas la recherche.

((("Health Education"[Mesh]) OR "Health Promotion"[Mesh])) AND ((((((("Nurses"[Mesh]) OR "Nursing"[Mesh]) OR "Nurse Midwives"[Mesh]) OR "Physical Therapists"[Mesh]) OR "Physical Therapy Modalities"[Mesh]) OR "Physical Therapy Specialty"[Mesh]) OR "Radiology"[Mesh]) OR "Radiography"[Mesh]) OR "Technology, Radiologic"[Mesh])) AND "Burnout, Professional"[Mesh]

Edit

Clear

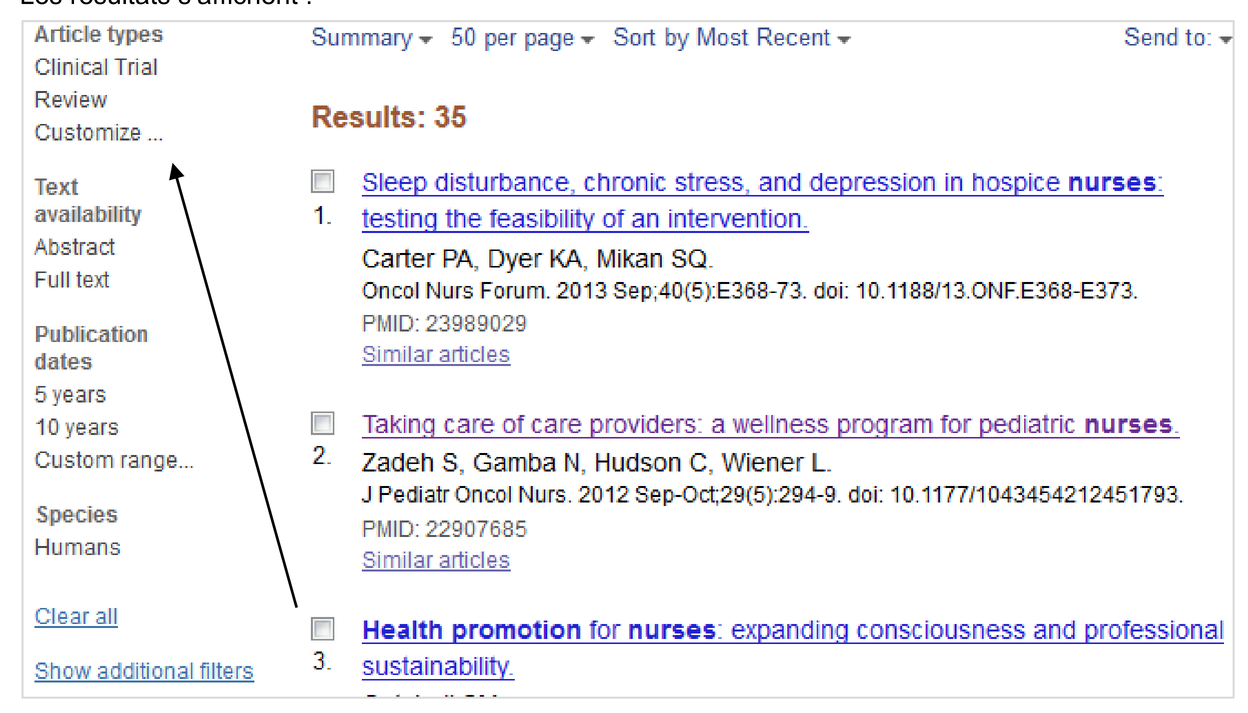
Builder

	All Fields	("Health Education"[Mesh]) OR "Health Promotion"[Me	Show index list
AND	All Fields	((((((("Nurses"[Mesh]) OR "Nursing"[Mesh]) OR "Nurs	Show index list
AND	All Fields	"Burnout, Professional"[Mesh]	Show index list
AND	All Fields		Show index list

Search or Add to history

Cliquer sur « Search » pour lancer la recherche.

Les résultats s'affichent :



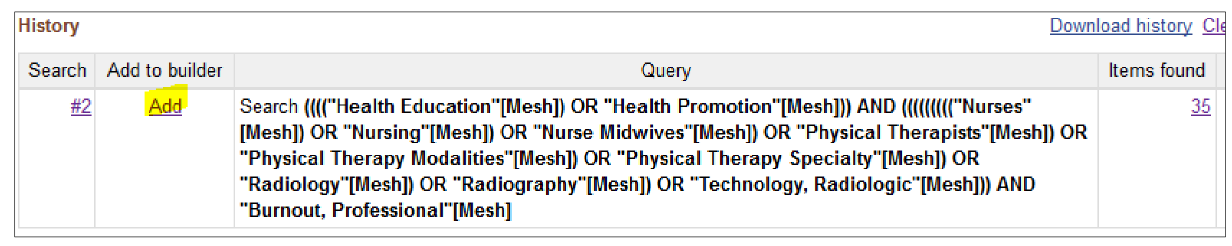
Dans le menu à gauche, il est possible d'introduire des filtres (limites) : cf. chapitre 9 de ce mode d'emploi.

Attention à ne pas introduire de biais (par exemple : Text availability : Full text …).

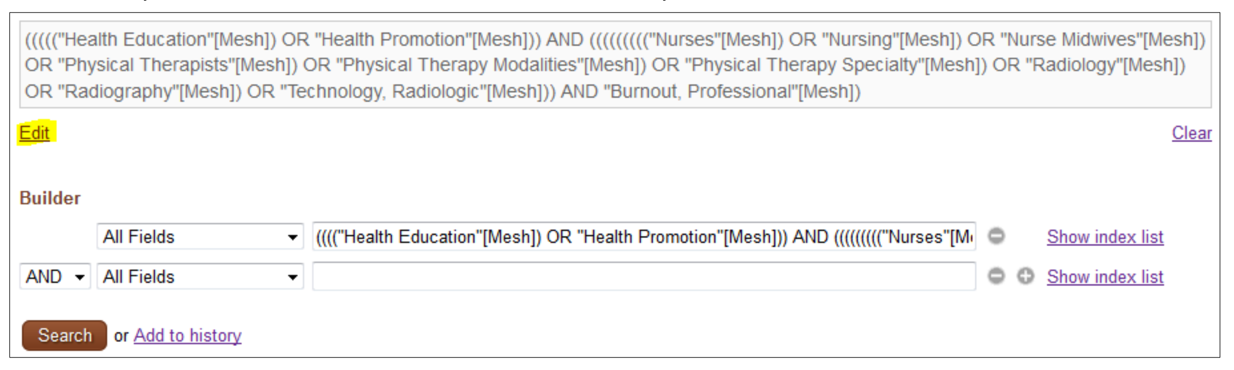
7.3. Editer une équation de recherche

La fonction « Edit » permet de modifier une recherche (changer, ajouter, effacer un terme ou un opérateur booléen par exemple).

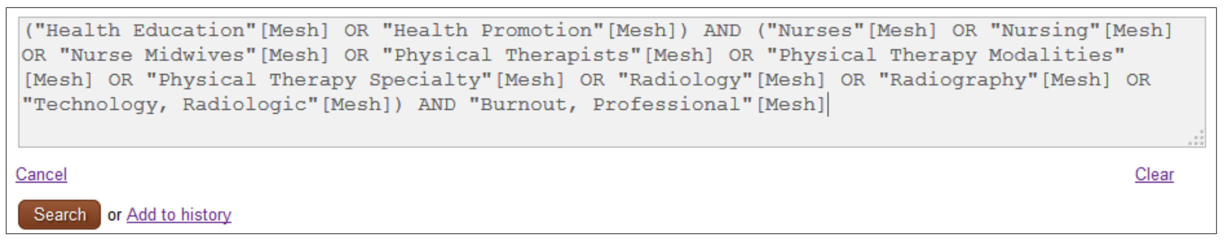
- Dans l'historique de recherche, cliquer sur le lien « Add » correspondant à l'équation de recherche à modifier.



- L'équation s'ajoute au « Builder » et dans le champ de recherche en haut de la page.
- Cliquer sur le lien « Edit » en-dessous du champ de recherche.



- Le champ de recherche en haut de la page est maintenant actif et la recherche peut être modifiée. Des termes, des opérateurs booléens et/ou des parenthèses peuvent être ajoutés ou effacés.



- Cliquer sur « Search » ou « Add to history » pour lancer la recherche avec la nouvelle équation.

8. Historique de recherche

L'historique **reste actif 8 heures**. Il liste les étapes de recherche du jour et permet de relancer une étape de recherche ou de combiner différentes étapes.
L'historique garde un maximum de 100 étapes de recherche.
Pour sauvegarder une étape de recherche à long terme : Cf. chapitre 12.1 de ce mode d'emploi.

History | Clear history

Search	Add to builder	Query	Items found	Time
#14	Add	Search **("Health Education"[Mesh] OR "Health Promotion"[Mesh])**	162874	02:45:29
#13	Add	Search **"Technology, Radiologic"[Mesh]**	14577	02:45:17
#12	Add	Search **"Radiography"[Mesh]**	573751	02:45:09
#11	Add	Search **"Radiology"[Mesh]**	22558	02:45:01
#10	Add	Search **"Physical Therapy Specialty"[Mesh]**	1894	02:44:53
#9	Add	Search **"Physical Therapy Modalities"[Mesh]**	111028	02:44:45
#8	Add	Search **"Physical Therapists"[Mesh]**	69	02:44:35
#7	Add	Search **"Midwifery"[Mesh]**	13049	02:44:28

- Pour **relancer une recherche** : cliquer sur le lien indiquant le nombre de résultats correspondants, à droite de la recherche souhaitée (colonne « Items found »). Les résultats s'affichent et l'équation de recherche s'inscrit dans la barre de recherche.

- Pour **combiner différentes étapes** de recherche :
  - soit copier un terme ou une équation de recherche et coller dans le « Builder » ou la barre de recherche en haut de la page. **ATTENTION : pour copier entièrement un descripteur, il ne suffit pas de sélectionner le terme, il faut sélectionner l'expression depuis le guillemet d'ouverture jusqu'au crochet de fermeture (exemple : "Technology, Radiologic"[Mesh]).**
  - soit cliquer sur le lien « # + numéro de la recherche » et choisir l'opérateur booléen qui convient dans le menu déroulant qui apparaît,
  - soit taper les numéros de recherche et les opérateurs dans la barre de recherche du « Builder » ou du haut de la page (Ex : #3 AND #5),

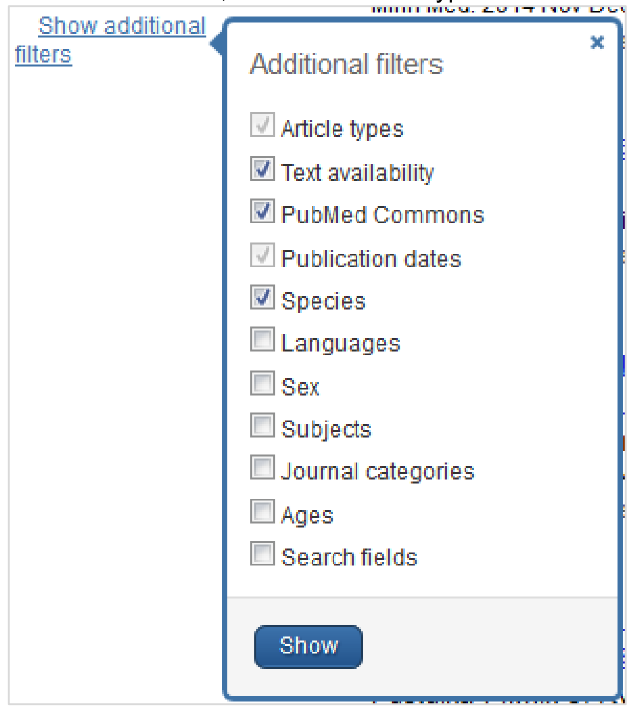
- Le menu déroulant qui s'affiche en cliquant sur le lien « # + numéro de la recherche » permet aussi :
  - d'effacer l'étape de recherche en cliquant sur le lien « Delete from history »,
  - de réafficher les résultats en cliquant sur le lien « Show search results»,
  - d'afficher les détails en cliquant sur le lien « Show search details »
  - d'enregistrer cette étape en cliquant sur le lien « Save in My NCBI ».

- Pour **effacer tout l'historique** : cliquer sur le lien « Clear History » en haut à droite de l'historique.

9. Affiner une recherche (utiliser les filtres)

Lors de l'affichage des résultats, une barre de filtres (limites) s'affiche sur la gauche de la page. Par défaut, seuls quelques types de filtres sont affichés.

- Pour afficher l'ensemble des filtres, cliquer sur le lien « Show additional filters » (en bas de la barre de filtres).
- Un menu s'affiche, sélectionner les types de filtres souhaités :



- Cliquer sur le **bouton** « Show » pour valider le choix.

Ces filtres permettent de limiter la recherche par :

- **Type d'article** (Article types) ;
  - Pour afficher plus de types d'article, cliquer sur « Customize… »
- **Type d'accès à l'article** (Text availability) **:**
  - « Abstracts» : références comprenant un résumé.
  - « Free full text » : références avec lien au texte intégral gratuit.
  - « Full text » : références avec lien au texte intégral (y compris accès payants ou nécessitant un abonnement).

  ATTENTION : les limites au texte intégral ou texte intégral gratuit sont à éviter !!! Pubmed ne tient pas compte des abonnements disponibles à la bibliothèque ou à la BiUM par exemple !
- **Date de publication** (Publication dates) :
  - Pour définir une période, cliquer sur « Custom range… » ;
- **Humain ou animal** (Species) ;
- **Genre** (Sex) ;
- **Sujet** de Pubmed (Subjects) : réduit la recherche à de grands ensembles de sujet comme SIDA, bioéthique, cancer, … ;
  - Pour afficher plus de sujets, cliquer sur « Customize… »
- **Catégorie de périodiques** (Journal categories) **:** restreint la recherche à des ensembles de périodiques spécialisés dans un domaine ;
- **Tranche d'âges de population étudiée dans l'article** (Ages).
  - Pour afficher plus de tranches d'âges, cliquer sur « Customize… »
- **Langue de publication** (Languages) ;
  - Pour afficher plus de langues de publication, cliquer sur « Customize… »
- **Champs dans lequel la recherche se fait** (Search fields) : sélectionner « MeSH terms » pour faire une recherche par descripteur.
  - Pour sélectionner un champ, cliquer sur « Choose… »

Pour utiliser les filtres :

- Pour **activer** un filtre : cliquer sur le filtre souhaité ; un ✓ s'affiche en regard du filtre.
- Pour **désactiver** un filtre : cliquer à nouveau sur le filtre ; le ✓ disparait .

→ Une ligne indiquant les filtres activés s'affiche en haut de la page des résultats ou de la recherche avancée :

Filters activated: published in the last 10 years, Humans, English, French, German Clear all

- Cliquer sur « Clear all » pour désactiver tous les filtres.

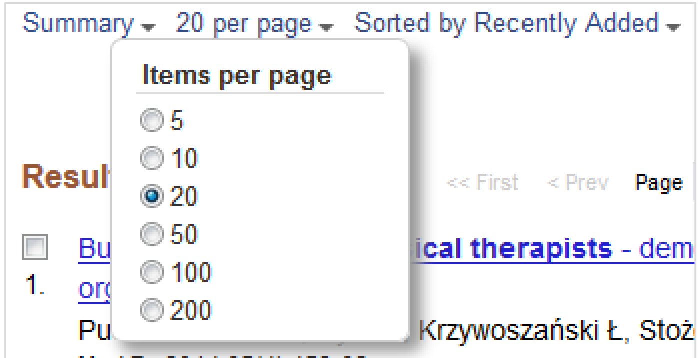
10. Gérer les résultats

10.1. Affichages des résultats

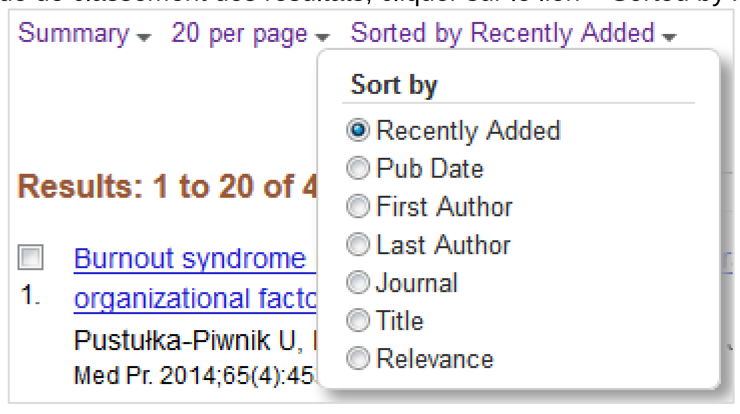
Par défaut :

- dans la liste des résultats, Pubmed affiche 20 références par page, en format abrégé (Summary), les plus récemment ajoutées dans Pubmed en premier.
- lors de l'affichage d'une référence précise, les références sont affichées au format Abstract.

Pour changer le nombre de résultats affichés par page, cliquer sur le lien « XX per page » :



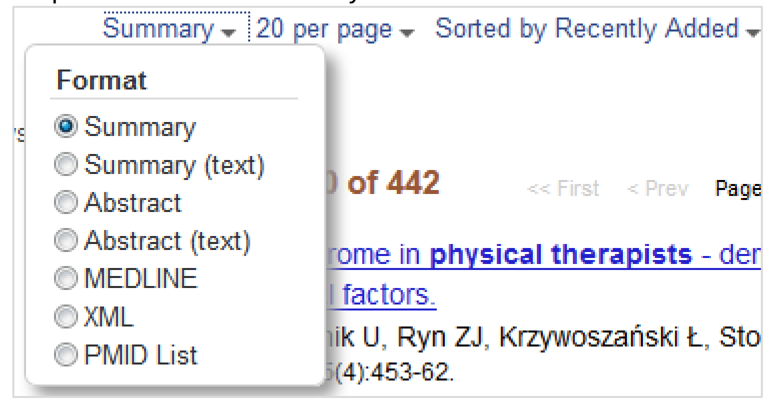
Pour changer le mode de classement des résultats, cliquer sur le lien « Sorted by XXX » :



a) Format des références

Pour choisir un type d'affichage :

- Pour l'ensemble des références, ne rien sélectionner. Pour une sélection de références, cliquer dans la case à cocher en regard des références voulues.
- Cliquer sur le lien « Summary » :



- Puis cliquer sur le nom du format souhaité, les plus utiles sont :
  - Summary : Titre de l'article, auteurs, source, langue originale de l'article s'il n'est pas en anglais, numéro de la référence.
  - Abstract : Références de l'article, résumé, **lien au texte intégral** (gratuit ou non), références d'articles sur le même sujet et possibilité d'afficher le **type de publication** et les **descripteurs** (MeSH Terms).

    → ensuite, pour afficher le type de publication ou les descripteurs, cliquer sur :

    → repérer les descripteurs utilisés pour indexer l'article peut donner des indications pour réorienter une recherche.
  - MEDLINE : format destiné à l'exportation des données dans un autre logiciel.

b) Redéfinir la recherche avec la fonction « Related searches »

Lors de recherche par mot-clé, la fonction « Related searches » permet de relancer la recherche en la précisant avec de nouveaux termes.
Elle s'affiche sous forme de module à droite des pages d'affichage des résultats en format « Summary ». Elle propose des termes associés à la thématique de recherche.

- Pour redéfinir une recherche, cliquer sur le lien avec les termes souhaités.
- Les nouveaux résultats s'affichent.

c) Afficher les titres contenant les termes de la recherche

La fonction « Titles with your search terms » s'affiche sous forme de module à droite des pages d'affichage des résultats en format « Summary ».
Elle affiche les articles dont le titre contient les termes de la recherche. Seuls les premiers articles sont affichés dans le module.

- Pour afficher la référence d'un article : cliquer sur le lien du titre souhaité.
- Pour afficher tous les articles contenant les termes de recherche : cliquer sur le lien « See more …». Les nouveaux résultats s'affichent.

Attention : cette sélection restreint le nombre de résultats et peut dans certains cas introduire un biais dans la recherche

d) Articles similaires

La fonction « Similar articles » est utile si vous trouvez l'article parfait, au centre de vos préoccupations, cela vous orientera sur d'autres articles similaires (recherche automatique sur les mots du titre, du résumé et de l'indexation).

- Dans l'affichage « Summary », cliquer sur le lien « Similar articles » pour afficher les références de ces articles associés.
- Dans l'affichage d'une notice particulière, quelques titres d'articles associés sont affichés sous la rubrique « Similar articles » . Pour afficher tous les articles similaires, cliquer sur le lien « See all… » (ou sur « See reviews… » pour afficher uniquement les revues de littératures).

Attention : cette fonction peut dans certains cas introduire un biais dans la recherche.

e) Détails de la recherche (Search details)

Un module « Search details » s'affiche à droite des pages d'affichage des résultats. Il permet de voir les détails de la stratégie de recherche (et comment Pubmed a interprété la requête) et de la modifier directement. Pour avoir plus d'information sur la façon dont Pubmed a interprété la requête, cliquer sur « See more… ».

f) Activité récente (Recent Activity)

Cette fonction permet d'accéder aux 5 dernières actions effectuées sur le site (recherche, affichage d'une référence, consultation du thésaurus MeSH…).
Elle s'affiche sous forme de module à droite des pages d'affichage des résultats en format « Summary » ou lors de l'affichage d'une référence sous format « Abstract ».

- Pour relancer une action, cliquer sur le lien correspondant
- Pour réduire ou afficher le module, cliquer sur ▲ ou ▼.
- Pour arrêter l'enregistrement des actions, cliquer sur « Turn off » et, pour le relancer, cliquer sur « Turn on ».
- Pour effacer l'historique des actions, cliquer sur « Clear ».
- Pour afficher toutes les actions récentes, cliquer sur le lien « See more… ». Remarque : si on est connecté sur Pubmed avec son login personnel, Pubmed enregistre toutes les activités des 6 derniers mois (recherches et affichages de références).

10.2. Accès au texte intégral

- Dans l'affichage des résultats (format « Summary ») les articles accessibles gratuitement sont indiqués par Free Article ou Free PMC Article
- Lorsqu'une référence est affichée en format Abstract, **toujours essayer de cliquer sur le logo du périodique (en haut à droite de la page)**.
  - Soit l'article est gratuit ;
  - Soit si nous avons une convention avec l'éditeur, l'article en texte intégral s'affiche.
  - Si l'article n'a pas pu être obtenu, il y a **d'autres possibilités pour trouver l'article :** Catalogue de la bibliothèque HESAV pour une sélection de périodiques électroniques, Pérunil, Consortium des bibliothèques universitaires suisses. (marche à suivre détaillée sur le site de la bibliothèque, onglet « Rechercher »,rubrique « Périodiques » : http://www.hesav.ch/bibliotheque/rechercher/periodiques/texte_integral). En cas de problème, s'adresser aux bibliothécaires.

10.3. Sélectionner des références

La fonction Clipboard (= presse-papier) reste active 8 heures : elle permet de garder en mémoire une sélection de références (500 au maximum).
Pour sauvegarder à long terme une sélection cf. point 13.1 de ce mode d'emploi.

- Pour placer des références dans le presse-papier :
  - Depuis l'affichage des résultats, sélectionnez les références en cliquant dans les cases à cocher en regard des articles.
  - Puis, dans le menu déroulant « Send to », sélectionnez « Clipboard », puis cliquer sur le bouton « Add to Clipboard ».
  - Une indication s'affiche en haut à droite de la page des résultats avec le nombre de références enregistrées dans le presse-papier :



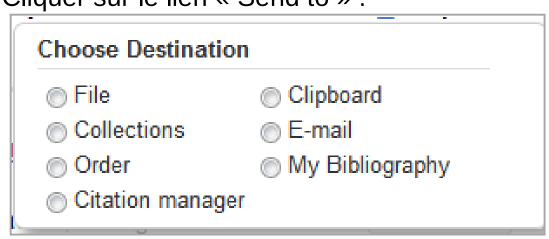
- Pour retrouver la sélection, il y a plusieurs solutions :
  - Soit cliquer sur le lien « X items » ;
  - Soit, depuis la page de recherche avancée, dans le module « Historique de recherche », cliquer sur lien correspondant au nombre de résultats de la recherche « #0 pubmed clipboard » ;
  - Soit, depuis le page d'accueil, cliquer sur le lien « Clipboard » dans la colonne « PubMed Tools »

- Pour supprimer des références du presse-papier :
  - Pour supprimer une seule référence : depuis le presse-papier, cliquer sur le lien « Remove from clipboard » correspondant à la référence à supprimer.
  - Pour supprimer plusieurs références : depuis le presse-papier, cliquer dans les cases à cocher en regard des références à supprimer et clique sur le lien « Remove selected items ». Cliquer sur le bouton « OK » pour valider.

10.4. Enregistrer une sélection de références

Depuis les résultats ou depuis le presse-papier (cf. point précédent), une fois la sélection terminée :

- Cliquer sur le lien « Send to » :



a) Enregistrer les références sur disque dur ou sur clé USB :

- Cliquer dans le bouton radio « File ».
- Dans le menu « Format », sélectionner le format souhaité (Summary ou Abstract).
- Dans le menu « Sort by », sélectionner le mode de classement des résultats.
- Cliquer sur le bouton « Create File ».
- Enregistrer le fichier dans le dossier de votre choix (disque dur, réseau HESAV, clé USB,…)

b) Sauvegarder les références sur son compte NCBI

- Cliquer dans le bouton radio « Collections » puis cf. point 13.1.

c) Envoyer des références par e-mail

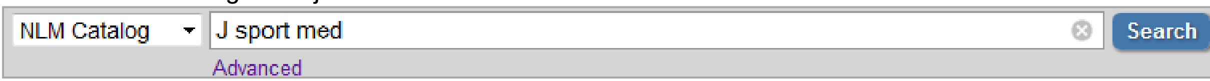
- Cliquer dans le bouton radio « E-mail ».
- Dans le menu « Format », sélectionner le format souhaité (Summary ou Abstract).
- Dans le menu « Sort by », sélectionner le mode de classement des résultats.
- Dans le champ « E-mail » : entrer une adresse e-mail
- Un commentaire peut être ajouté dans le champ « Additional Text »
- Cliquer sur le bouton « E-mail » pour envoyer l'e-mail.

11. Connaître la forme développée du nom d'un journal

Dans les références de PubMed, le titre du journal est donné en format abrégé.

Pour connaître la forme développée du journal, il y a 3 possibilités :

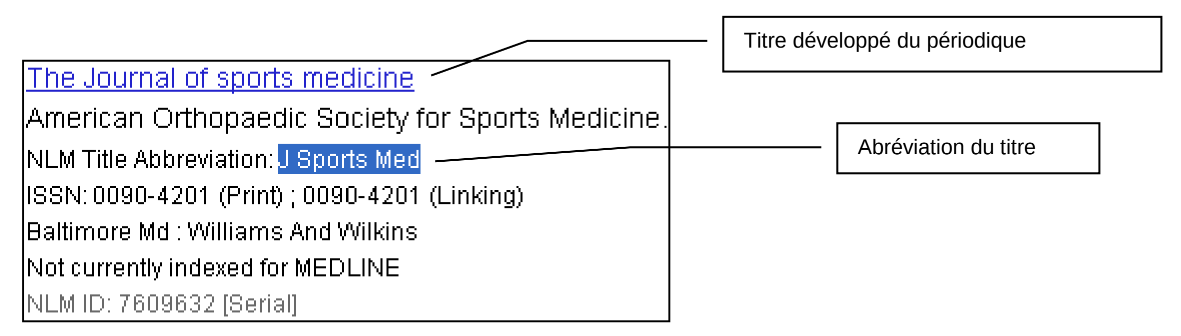
- Soit placer le curseur sur le titre abrégé, un rectangle avec le titre complet apparaît en surimpression
- Soit, lorsque les références sont affichées en format « Abstract » : cliquer une fois sur le titre du journal, un menu avec 3 possibilités apparaît :
  - « Search in PubMed » : cherche dans pubmed les articles publiés dans le journal en question.
  - **« Search in NLM Catalog » : lance directement la recherche dans le catalogue de la NLM. Vous avez ensuite toutes les informations concernant le journal en question, dont le titre développé.**
  - « Add to Search » : ajoute le nom du journal en critère de recherche dans la barre de recherche; si nécessaire compléter la requête; lancer ensuite la recherche.
- Soit chercher le titre développé dans le « NLM Catalog » :
  - Sélectionner « NLM Catalog » dans le menu déroulant de la recherche simple et entrer la forme abrégée du journal :



  - Cliquer sur le bouton « Search ».
  - Une liste de résultats s'affiche.

ATTENTION : des références de livres s'affichent également (la recherche se fait dans toute la collection de la National Library of Medicine (NLM)).

- Pour afficher uniquement les titres de périodiques : cliquer sur le lien « Referenced in the NCBI DBs » dans la rubrique « Journal subsets » en haut à gauche.
- Puis choisir le titre correspondant à l'abréviation exacte :



- Vous avez des informations concernant le journal en question, dont le titre développé. Pour plus de détails : cliquer sur le titre développé du périodique.

Ensuite, ne pas oublier de revenir dans Pubmed en sélectionnant « PubMed » dans le menu déroulant « Search » !

12. Enregistrer une stratégie de recherche et recevoir de nouveaux résultats par mail

Il faut être connecté sur son profil personnel (My NCBI).

12.1. Sauvegarder une stratégie de recherche

Deux possibilités pour sauvegarder une stratégie de recherche :

- Depuis la recherche souhaitée : cliquer sur le lien « Create alert » en dessous de la barre de recherche.
- Depuis l'historique : cliquer sur le numéro à gauche de la recherche à sauvegarder. Un menu s'affiche, cliquer sur « Save in My NCBI »
- Une nouvelle fenêtre apparaît avec la stratégie de recherche. Par défaut les termes de la stratégie de recherche sont mis comme nom de recherche, mais il peut être renommé. Cliquer sur le bouton « Save ».
- Puis, suivre point a) ou b) ci-dessous.

ATTENTION : pour conserver l'entier de l'historique, il faut effectuer cette opération pour chaque étape de recherche.

Astuces :

- **l'historique des actions (recherches, affichages de références,…) exécutées, en étant connecté à son compte personnel, durant les 6 derniers mois, peut-être consulté sur son compte My NCBI (depuis Pubmed, cliquer sur « My NCBI », puis aller dans le module « Recent Activity », puis sur le lien « See All Recent Activity»).**
- **Copier l'historique de recherche et le coller ensuite dans un document Word peut aussi être une alternative. Il est ensuite possible de copier les stratégies de recherche depuis le document Word et de les coller à nouveau dans Pubmed.**

a) Relancer la recherche sur demande

- Si l'envoi de mises à jour et/ou de nouveaux résultats n'est pas souhaité : le bouton radio « No thanks » doit être sélectionné pour la question « Would you like e-mail updates of new search results? ».
- Valider cliquant sur « Save ». La recherche est sauvegardée et peut être relancée à tout moment.

b) Recevoir des mises à jour et/ou les nouveaux résultats (email)

- Cliquer dans le bouton radio « Yes, please » pour la question « Would you like e-mail updates of new search results? ».
- Dans la rubrique « Schedule » : sélectionner la fréquence souhaitée pour les envois de nouveaux résultats.
- Dans la rubrique « Formats » : sélectionner le format des références (Summary, abstract, …).
- Compléter le reste du formulaire.
- Cliquer sur le bouton « Save ».

c) Recevoir des mises à jour et/ou les nouveaux résultats (fil RSS)

- Depuis les résultats de la recherche, cliquer sur le lien « Create RSS » en dessus de la barre de recherche simple.
- Dans la nouvelle fenêtre, apporter les changements souhaités, puis valider sur le bouton « Create RSS ».
- Cliquer ensuite sur l'icône XML, copier l'adresse URL et la copier dans un agrégateur de flux.

12.2. Accéder à une recherche sauvegardée

- Cliquer sur « My NCBI ».
- Puis aller dans le module « Saved Searches »
- Toutes les recherches sauvegardées sont affichées.

a) Relancer la recherche

- Cliquer sur le lien correspondant à l'intitulé de la recherche souhaitée.
- Les résultats s'affichent dans Pubmed.

b) Afficher seulement les nouveaux résultats

- Dans la colonne « What's New », cliquer sur le chiffre en regard de la recherche souhaitée.
- Les nouveaux résultats s'affichent dans Pubmed.

c) Supprimer une recherche

- En bas du module « Saved searches », cliquer sur le lien « Manage Saved Searches ».
- Cliquer dans la case à cocher en regard de la recherche à supprimer.
- Cliquer sur le bouton « Delete selected item(s) »
- Cliquer sur « Ok » pour valider.

d) Modifier les fonctions d'envoi et de mise à jour d'une recherche

- Cliquer sur l'icône ⚙ en regard de la recherche.
- Faire les modifications souhaitées (cf. points 12.1 a) et b)).
- Cliquer sur « Save » pour enregistrer les modifications.

13. Sauvegarder une sélection de références

Il faut être connecté sur son profil personnel (My NCBI).

13.1. Sauvegarder une sélection de références (Collections)

- Depuis l'affichage des résultats ou depuis le presse-papier (cf. point 10.3), cliquer dans les cases à cocher des références à sauvegarder. Astuce : pour sauvegarder toutes les références du presse-papier, ne cocher aucune case.
- Cliquer sur le lien « Send to », puis cliquer dans le bouton radio « Collections », valider en cliquant sur le bouton « Add to Collections ».
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre, on peut :
  - soit créer une nouvelle collection en cliquant dans le bouton radio « Create new collection ». Puis nommer la collection dans le champ « Enter a name for your collection ».
  - soit ajouter la nouvelle sélection à une collection déjà existante en cliquant dans le bouton radio « Append to an existing collection ». Choisir la collection dans le menu déroulant « Choose a collection ».
- Cliquer sur « Save » pour valider.

13.2. Accéder aux listes de sélections de références (Collections) et les gérer

- Cliquer sur « My NCBI ».
- Puis aller dans le module « Collections ».

a) Afficher les références d'une collection

- Cliquer sur le lien correspondant à l'intitulé de la collection souhaitée.
- Les références s'affichent dans Pubmed.

b) Supprimer une référence d'une collection

- Cliquer sur le lien « edit » en regard de la recherche.
- Cliquer dans la case à cocher en regard de la référence à supprimer.
- Cliquer sur le bouton « Delete ».

c) Fusionner des collections

- En bas du module « Collections », cliquer sur le lien « Manage Collections ».
- Cliquer dans la case à cocher en regard des collections à fusionner.
- Cliquer sur le bouton « Merge».
- Donner un nouveau nom à la collection.
- Cliquer sur le bouton « Merge Collections ».

ATTENTION : cette fonction efface les anciennes collections fusionnées et ne garde que la nouvelle collection !!!

d) Supprimer une collection

- Cliquer dans la case à cocher en regard de la recherche à supprimer.
- Cliquer sur le bouton « Delete »
- Cliquer sur « Delete Collections » pour valider.

e) Modifier une collection

- Cliquer sur l'icône en regard de la recherche.
- Faire les modifications souhaitées.
- Cliquer sur « My NCBI » pour retourner à la page d'accueil du compte ou cliquer sur « Pubmed » (en bas de la page) pour retourner à la recherche.